

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения Ветерана труда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда».

Предоставление государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда» (далее - государственная услуга) на территории Тарусского муниципального округа осуществляется структурным подразделением Тарусского муниципального округа - управлением социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) в соответствии с переданными органам местного самоуправления Тарусского муниципального округа государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории Тарусского муниципального округа лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.2.2. Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее -

многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru
- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии»: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>) или по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru;
- на официальном сайте Тарусского муниципального округа в сети Интернет (<https://admoblkaluga.ru/>)
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<http://uslugikalugi.ru>).

На информационном стенде управления социальной защиты населения размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к настоящему административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а, кабинет № 1

Контактные телефоны: 2-50-79

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
пятница - неприемный день;
суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- адреса и графики работы центров и офисов многофункционального центра указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;
- официальный сайт многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>;
- телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

На Портале госуслуг, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - региональный портал госуслуг), а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Выдача удостоверения ветерана труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение администрации Тарусского муниципального округа» - управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю удостоверения ветерана труда.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется соответствующее письменное уведомление.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Поступившие в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней заявления и документы направляются в министерство для осуществления проверки и установления наличия либо отсутствия оснований для присвоения звания "Ветеран труда".

Присвоение звания "Ветеран труда" осуществляется Правительством Калужской области. Проект постановления Правительства Калужской области о присвоении звания "Ветеран труда" ежемесячно готовит министерство.

2.4.2. Заявления лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", и документы, являющиеся правовым основанием для присвоения этого звания, рассматриваются в течение 13 дней.

2.4.3. Решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" принимается министерством в течение 13 дней с даты обращения заявителя в уполномоченный орган, с указанием причин отказа.

2.4.4. Оформление уполномоченным органом удостоверения ветерана труда производится после поступления из министерства постановления Правительства Калужской области "О присвоении звания "Ветеран труда". Выдача удостоверения ветерана труда производится по факту личного обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Калужской области от 28.06.2006 № 212-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»;
- приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 07.12.2018 № 3373-п «Об установлении формы заявления на присвоение звания «Ветеран труда»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Калужской области, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приказу министерства труда и социальной защиты Калужской области от 07.12.2018 № 3373-п «Об установлении формы заявления на присвоение звания «Ветеран труда» (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность гражданина);

в) фотографию размером 3х4;

г) документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда»:

- награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации, присвоение

почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

- трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за периоды до 01.01.2020).

Лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (за периоды до 01.01.2020), представляют документы, подтверждающие:

- начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

- трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин, не менее 35 лет для женщин (за периоды до 01.01.2020)».

Документами, подтверждающими награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, объявление благодарности Президента Российской Федерации, являются наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам, почетным грамотам, благодарности в соответствии с законодательством.

Документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительность работы (службы) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), дающие право на присвоение звания «Ветеран труда», определяются согласно порядкам учреждения ведомственных знаков отличия, утвержденным в соответствии с пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

Документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде от имени органов государственной власти (государственных органов) СССР или Российской Федерации для лиц, награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года, являются почетные грамоты, дипломы, свидетельства, благодарности, удостоверения к нагрудным знакам и значкам и другие наградные документы в соответствии с законодательством.

При присвоении звания «Ветеран труда» учитываются ведомственные знаки отличия в труде, учрежденные нормативными правовыми актами органов государственной власти (государственных органов) СССР или Российской Федерации.

При этом учитываются решения о награждении ведомственными знаками отличия конкретного лица, принятые руководителем (его заместителем) органа государственной власти (государственного органа) СССР, Российской Федерации, в системе которого проходила работа (служба) указанного лица.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, а также справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти (государственными органами) и (или) уполномоченными организациями на основании архивных данных.

Документами, подтверждающими трудовой (страховой) стаж, являются трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, документы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, военные билеты и справки военных комиссариатов о периоде прохождения военной службы и другие документы, подтверждающие периоды работы и иной деятельности.

2.6.2. Для присвоения звания "Ветеран труда" могут быть представлены как подлинники необходимых документов, так и их копии, заверенные в установленном законодательством порядке. Заявители представляют указанные документы: лично; с использованием услуг почтовой связи - в копиях - с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме посредством Портала госуслуг.

В случае, если за получением государственной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение государственной услуги, представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами".

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и запрашиваются уполномоченным органом по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

По каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются сведения:

- о страховом стаже заявителя с 01.01.2020 - в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- о регистрации по месту жительства на Тарусского муниципального округа лица, претендующего на присвоение звания "Ветеран труда", - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

Заявитель вправе представить указанные сведения в уполномоченный орган по собственной инициативе. В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственный электронный запрос не направляется.

Межведомственный электронный запрос направляется в день получения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявителем не представлены в полном объеме документы или не выполнены требования к документам, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" направляется заявителю с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов министерством в течение 15 дней после принятия решения об отказе, копия уведомления направляется в уполномоченный орган. Уполномоченный орган направляет сообщение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, поступившими в уполномоченный орган, в день их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Отделом социальной защиты с многофункциональным центром.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами в случае обращения через Портал госуслуг - 1 рабочий день с момента подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования и направления заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме;
- в) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.15.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) составление уполномоченным органом списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направление их вместе с заявлением и документами в министерство;

4) оформление и выдача удостоверения ветерана труда.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа в день поступления заявления и документов производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме отделом социальной защиты заявления и документов на присвоение звания «Ветеран труда» (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

- вводит в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.2.2. Истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и необходимость в получении сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия в день получения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае представления заявителем информации по собственной инициативе межведомственный электронный запрос не направляется.

3.2.3. Составление уполномоченным органом списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направление его вместе с заявлениями и документами в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в распоряжении уполномоченного органа документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа составляет списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", и в течение 2 рабочих дней направляет их вместе с заявлениями и документами в министерство.

3.2.4. Выдача удостоверения ветерана труда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

После поступления в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области "О присвоении звания "Ветеран труда" специалист уполномоченного органа:

1) заполняет бланки удостоверений ветерана труда установленной формы без указания даты выдачи. Заполнение удостоверения осуществляется чернилами черного цвета без сокращений, исправления не допускаются;

2) передает удостоверения начальнику отдела социальных выплат ветеранам и пожилым гражданам комитета социальной поддержки населения управления социальной защиты города Калуги для подписи и скрепления печатью.

Удостоверения, заполненные неправильно (неточно), уничтожаются, о чем составляется акт. Выданные удостоверения ветерана труда, а также выданные дубликаты названных удостоверений регистрируются в книге учета выдачи удостоверений ветерана труда установленной формы (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

3) посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения ветерана труда и возможности его получения (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган);

4) передает оформленные удостоверения ветерана труда и заявления в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр) согласно реестру передачи заявлений и удостоверений ветерана труда управлением социальной защиты города Калуги в многофункциональный центр (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителя специалист уполномоченного органа выдает заявителю удостоверение ветерана труда с проставлением даты выдачи под роспись в заявлении и в книге учета выдачи удостоверений ветерана труда, консультирует заявителя о мерах социальной поддержки, установленных для ветерана труда.

В случае утраты (порчи) ранее выданного удостоверения по заявлению заявителя выдается дубликат удостоверения ветерана труда.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) выдача удостоверения "Ветеран труда".

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.3.1. Описание административных процедур

3.3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от его места жительства в пределах Калужской области.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При приеме заявления и документов сотрудник многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

Принятые заявление и документы сотрудник многофункционального центра передает в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений и документов и их направление в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1.2. Выдача удостоверения ветерана труда.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из уполномоченного органа в многофункциональный центр заявления на присвоение звания «Ветеран труда» и оформленного удостоверения ветерана труда.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу удостоверения ветерана труда, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на присвоение звания «Ветеран труда» и оформленного удостоверения ветерана труда из уполномоченного органа, информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности удостоверения ветерана труда и возможности его получения.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю удостоверения ветерана труда с проставлением чернилами черного цвета даты выдачи удостоверения заявителю и заполнением в заявлении расписки в получении удостоверения.

После выдачи удостоверения заявление с заполненной распиской в получении удостоверения ветерана труда возвращается в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня выдачи. В случае неполучения удостоверения ветерана труда заявителем в многофункциональном центре в течение 30 дней, заявление и удостоверение возвращаются в уполномоченный орган для хранения.

Сотрудники многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4. В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и выдает заявителю исправленный документ.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования заявления на предоставление государственной услуги.

Формирование заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через ПК "Катарсис: Соцзащита" заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявления, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется начальником отдела социальных выплат ветеранам и пожилым гражданам комитета социальной поддержки населения уполномоченного органа с направлением такого заявления специалисту отдела социальных выплат ветеранам и пожилым гражданам комитета социальной поддержки населения уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в уполномоченный орган.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела социальных выплат ветеранам и пожилым гражданам комитета социальной поддержки населения уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет Портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

Выдача результата предоставления государственной услуги проводится в соответствии с подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети Интернет, а также в личном кабинете Портала госуслуг, портала госуслуг Калужской области.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа ;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается администрацией Тарусского муниципального округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 настоящего административного регламента не применяется.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда"

Сведения
об уполномоченном органе, министерстве и многофункциональном центре

Уполномоченный орган

1. Наименование: управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа
 2. Адрес: 249100, г.Таруса, ул. Ленина, д.7а
 3. Контактные телефоны: 2-50-79; 2-52-66
 4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru
- . График приема граждан:
понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
пятница - неприемный день;
суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочный телефон: (4842)71-91-29; факс: 71-91-75.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15;
пятница: с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные.

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по адресу: https://kmfc40.ru/mfc_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»): 8-800-450-11-60.

Многофункциональный центр

1. Наименование: Центр "Мои Документы"
2. Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон горячей линии): 8-800-450-11-60.
3. Официальный сайт в сети Интернет: <http://kmfc40.ru/>.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда"

В министерство труда и социальной защиты
Калужской области

от _____
(фамилия, имя отчество лица, претендующего
на присвоение звания «Ветеран труда»)

_____,
проживающего(ей) по адресу: г.Таруса,
ул. _____
паспорт _____

(сведения о документе, удостоверяющем личность:
серия, номер, дата выдачи и выдавший его орган)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на присвоение звания «Ветеран труда»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и Законом Калужской области от 28.06.2006 № 212-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

Прилагаю следующие документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда», предусмотренные Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденного Законом Калужской области от 28.06.2006 № 212-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», прошу присвоить мне звание «Ветеран труда»:

Даю согласие министерству труда и социальной защиты Калужской области и управлению социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги) на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых на присвоение звания «Ветеран труда» (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес места жительства; фотография; сведения о прежних фамилии, имени, отчестве).

Предоставляю органам, участвующим в предоставлении государственной услуги право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача (распространение, предоставление, доступ).

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных неограничен.

(дата)

(подпись)

Расписка в получении удостоверения ветерана труда
Удостоверение «Ветеран труда» серия _____ № _____ получил(а)

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда"

Журнал
регистрации заявлений и приема документов для
предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленных документов	Подпись лица в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда"

Книга учета выдачи удостоверений ветерана труда

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение (дубликат удостоверения)	Место жительства	Пас порт ные данн ые	Серия и номер удостоверения (дубликата удостоверения)	Дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	Личная подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат удостоверения)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана труда»

Реестр № _____ от _____
передачи заявлений и удостоверений ветерана труда в управление социальной защиты
населения администрации Тарусского муниципального округа

№ п/п	Регистрацион ный номер в многофункци ональном центре	Дата принятия документов от заявителя в многофункцио нальном центре	Фамилия, имя, отчество заявителя, которому должно быть выдано удостоверение	Серия и номер удостовер ения	Контрольный срок исполнения услуги
1	2	3	4	5	6

Передал:

должность, подпись, ФИО

Принял:

должность, подпись, ФИО

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана труда»

Расписка
о приеме управлением социальной защиты населения администрации Тарусского
муниципального округа документов на присвоение звания «Ветеран труда»

Заявление и документы _____
(ФИО)
_____ приняты.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста